



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

APROB,

Funcția ordonatorului de credite: **PRIMAR**

Numele și prenumele ordonatorului de credite: COSMIN-IONUȚ ANDREI

Semnătura și data: _____ 08.11.2023



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Funcție de conducere, Studii Superioare

2. **Denumirea postului:** Director, COR 111207

3. **Gradul profesional:** I

4. **Scopul principal al postului:** Directorul Direcției Serviciilor Publice - Botoșani este răspunzător de respectarea legalității, de gestionarea patrimoniului, de activitatea economico-financiară, organizatorică și de eficiență, reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu alte servicii, instituții, autorități, alte persoane fizice sau juridice, fiind împuternicit să semneze actele Direcției (angajarea cheltuielilor, angajarea personalului, încheierea de contracte, etc.) și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în următoarele domenii: științe tehnice, științe juridice, științe economice;

2. **Perfecționări (specializări):** -

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitate de implementare și de luare decizii;
- organizarea, planificarea și prioritizarea muncii prin stabilirea de scopuri și obiective privind desfășurarea activității;
- să dețină însușiri de personalitate, precum: seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, onestitate și atitudine pozitivă;
- să dețină calități psihice precum: spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare;
- să aibă abilități de lider și de lucru în echipă;

6. **Cerințe specifice:** experiență în specialitatea studiilor superioare de minim 7 ani, experiență într-o funcție de conducere de minim 5 ani, inteligență de nivel superior, atenție concentrată și distributivă, inițiativă, spirit organizatoric, echilibru emotional, capacitate de a evalua și a lua decizii, capacitate de a lucra cu oamenii, rezistență mare la stres, ușurință, claritate și coerență în exprimare.



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Țrnsilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711. tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

7. Competența managerială: Capacități personale (conformism, rigoare, exactitate, spirit practic, aptitudini de informare, de a gestiona conflictele, de a delega, tact, amabilitate, conducerea și controlul oamenilor, ambiție, încredere în sine) și capacități strategice (de a prevedea, de a defini obiective, de a defini mijloace generale, de a face analize și sinteze). Funcții principale: planificarea strategică, delimitarea obiectivelor, stabilirea și încadrarea în bugete, monitorizarea activităților și a personalului.

C. Atribuțiile postului:

C.1. Atribuții, sarcini și responsabilități:

1. Organizează, coordonează, conduce și controlează activitățile Direcției, conform reglementărilor în vigoare.
2. Asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor de Consiliul Local emise în vederea realizării obiectivului de activitate al Direcției.
3. Concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Direcției supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Botoșani.
4. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local.
5. Analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor.
6. Coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine.
7. Întocmește și prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției.
8. Întocmește și prezintă, spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Direcției, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției.
9. Selectează, angajează, sancționează, promovează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii.
10. Semnează contractele individuale de muncă.
11. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate.
12. Aprobă avansarea în grade (trepte) profesionale, premiarea personalului în conformitate cu normele legale.
13. Aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției.
14. Întocmește rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere direct subordonat.
15. Aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, a zilelor de recuperare astfel încât să se asigure realizarea activităților fără disfuncționalități.
16. Alocă resurse pentru pregătirea profesională și asigură condiții pentru evaluarea personalului din cadrul Direcției.
17. Reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu terții.
18. Reprezintă interesele Direcției în justiție.
19. Aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii.
20. Asigură controlul intern, prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv, prin emiterea de note interne, reglementări interne etc. și prin responsabilitățile



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspsbt.ro

repartizate persoanelor de conducere, astfel încât să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Direcției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii; dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată.

21. Acordă audiențe persoanelor interesate.
22. Aprobă documentația tehnică de sectorizare a pieței.
23. Verifică respectarea sectorizării piețelor, conform Regulamentului aprobat de către Consiliul Local al municipiului Botoșani.
24. Asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcției.
25. Aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce îi revin.
26. Coordonează întreaga activitate de investiții la nivelul Direcției.
27. Asigură respectarea normelor igienico - sanitare și de protecție a mediului; stabilește politica de calitate și mediu.
28. Asigură respectarea prevederilor Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea etapelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor pentru toate locațiile Direcției.
29. Stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă.
30. Asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar etc. necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate.
31. Urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă.
32. Organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează.
33. Ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul proceselor de producție.
34. Fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți.
35. Fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcției.
36. Semnează contractele de prestări de servicii și utilități necesare Direcției și aprobă plățile aferente acestora.
37. Verifică contractele de închiriere/concesionare sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități specifice, sau de altă natură, a spațiilor destinate comerțului, reclamei, etc cu sollicitanții acestora, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin Hotărâri de Consiliul Local.
38. Asigură respectarea clauzelor din contractele încheiate de Direcție care privesc domeniul de activitate.
39. Urmărește gestionarea în bune condiții a bunurilor din cadrul Direcției și răspunde de bunurile materiale aflate în gestiune proprie.
40. Asigură implementarea, integrarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern/managerial (S.C.I.M.) la nivelul Direcției.



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Piețonul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

41. Dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor obligate sau condamnate la muncă în folosul comunității, conform O.G. nr. 55/2002 și verifică activitatea lor.
42. Dispune distribuția către compartimentele din subordine a persoanelor repartizate conform Legii nr. 416/2001 și verifică activitatea lor.
43. Desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.
44. Asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcției.
45. Răspunde de organizarea comerțului în piețele municipiului Botoșani și obor, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici.
46. Răspunde de serviciile de administrație publică generală/prestații edilitare din municipiul Botoșani (semnalizare rutieră; întreținere și exploatare fântâni arteziene; mentenanță semafoare; amenajare, întreținere și reparații locuri de joacă, montare, reparații și întreținere mobilier urban, etc.), precum și amenajării și întreținerii spațiilor verzi, lucrări de exploatare forestieră, gestionarea populației canine fără stăpân.
47. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate.
48. Răspunde și urmărește respectarea Hotărârilor Consiliului Local, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională, precum și legislația în vigoare de către personalul Direcției.
49. Coordonează realizarea acțiunilor/sarcinilor primite de la primarul municipiului Botoșani și informează primarul cu privire la stadiul executării acestora.
50. Exerciță și alte sarcini primite de la primarul municipiului Botoșani, în concordanță cu cele stabilite prin legi, alte acte normative sau hotărâri ale Consiliului Local.

C.2. Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante.
- Să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională precum și accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea.
- Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

C.3. Atribuții pe linie de securitatea informațiilor și protecția datelor:

- Să păstreze în condiții stricte parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2. cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.

- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- Să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale serviciului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul serviciului sau care sunt accesibile în afara serviciului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Consiliul Local al municipiului Botoșani
- superior pentru: personalul Direcției Serviciilor Publice-Botoșani.

b) Relații funcționale: personalul D.S.P.

c) Relații de control: da

d) Relații de reprezentare: da

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: da

c) cu persoane juridice private: da

3. Delegarea de atribuții și competență: Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile vor fi desemnate prin act administrativ intern unde se desemnează înlocuitorul și atribuțiile acestuia pe perioada când titularul postului nu își poate îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, concediu pentru evenimente deosebite) și se stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.

4. Program de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, cu posibilitatea de prelungire a programului; în zilele de sâmbătă și duminică în caz de urgență, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5. Condiții de muncă: - obișnuite;

- birou, teren;

- deplasări pe distanțe scurte sau medii.



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

6. Locul de muncă:

- Pietonalul Transilvaniei, nr. 2 (în incinta Pieței Centrale)
- sediile Direcției Serviciilor Publice – Botoșani, conform necesităților.

7. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și Regulamentul Intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din Contractul Individual de Muncă semnat între angajat și conducere.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: _____
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii : _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data : _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura: _____
4. Data : _____